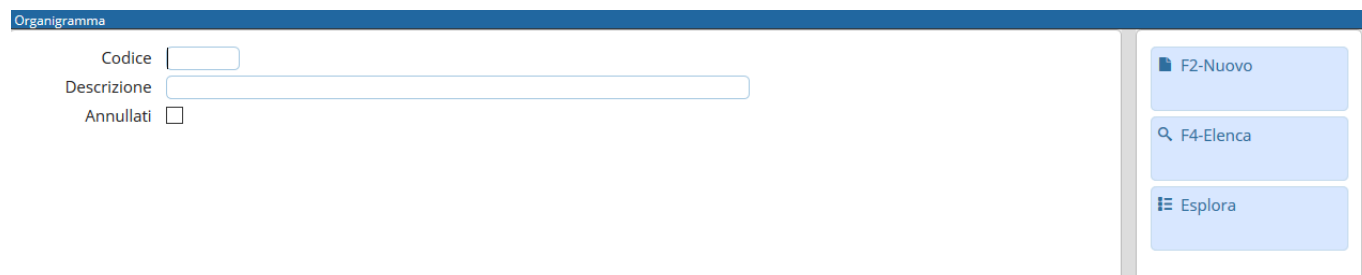


Organigramma

Si accede a Organigramma tramite il menù principale → Protocollo → Archivi → Organigramma.

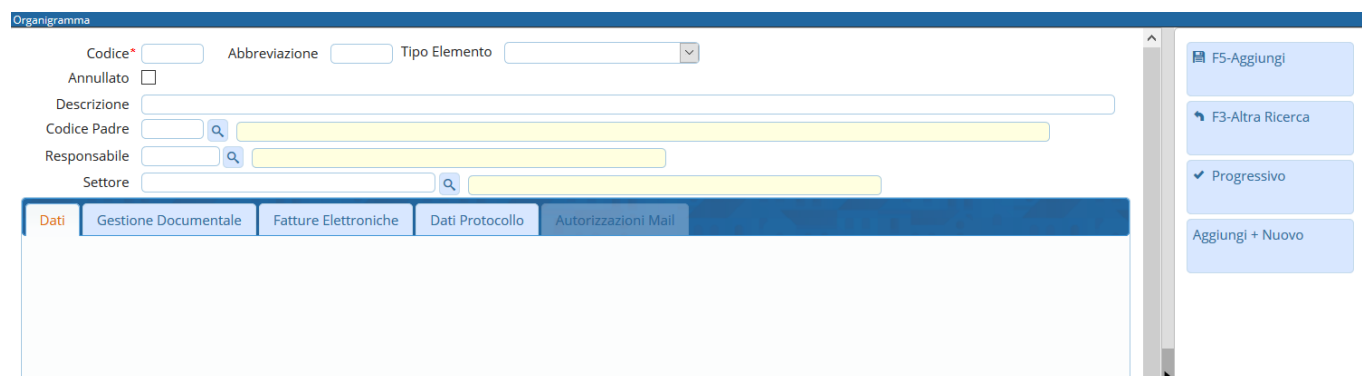
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**.



The screenshot shows the 'Organigramma' header in a blue bar. Below it, on the left, are input fields for 'Codice' (with a small text box), 'Descrizione' (a long text box), and 'Annullati' (a checkbox). On the right, there is a vertical sidebar with three buttons: 'F2-Nuovo' (with a plus icon), 'F4-Elenca' (with a magnifying glass icon), and 'Esplora' (with a list icon).

I dati minimi da inserire sono il codice e il nome dell'ufficio, ma si possono indicare anche il responsabile e il settore di appartenenza. Inoltre, nel campo Codice Padre, è possibile indicare l'ufficio o il settore di livello superiore, così da creare un organigramma strutturato su più livelli.



This screenshot shows the same 'Organigramma' form but with more fields filled out. The 'Codice' field has a red asterisk. The 'Abbreviazione' field is empty. The 'Tipo Elemento' field is a dropdown menu. The 'Annullato' checkbox is checked. The 'Descrizione' field is filled with a long text. The 'Codice Padre' field is filled with a yellow background and has a magnifying glass icon. The 'Responsabile' field is filled with a yellow background and has a magnifying glass icon. The 'Settore' field is filled with a yellow background and has a magnifying glass icon. Below the form, there is a horizontal bar with tabs: 'Dati' (highlighted in orange), 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. On the right, the sidebar buttons are 'F5-Aggiungi' (with a plus icon), 'F3-Altra Ricerca' (with a magnifying glass icon), 'Progressivo' (with a checkmark icon), and 'Aggiungi + Nuovo'.

Dopo aver creato l'ufficio e averlo associato agli utenti che ne fanno parte nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#), dalla tabella *Dati* sarà visibile l'elenco degli utenti appartenenti all'ufficio.

Organigramma

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento

Annullato ☐

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Soggetti Associati

Mittente Interno	Scarica	Gestisci	Cessato
Alberto Bergomi	☐	☒	27/08/2019
Anna Rita Baldelli	☐	☐	08/04/2019
Barbara Sorcinelli	☐	☒	
Beatrice Gambini	☐	☒	
Francesco Pedini	☒	☒	
Grazia Mosciatti	☐	☐	
Letizia Simoncini	☐	☐	08/04/2019
Lucia Manna	☐	☒	
Mara Cirioni	☐	☒	
Paola Scarano	☐	☐	05/04/2019
Patrizia Serfilippi	☐	☒	
Stefania Lombardi	☐	☒	

Visualizzati 1 - 12 di 12

Nella tabella *Gestione Documentale* si può inserire il Servizio di cui fa parte l'ufficio, se si dispone anche del programma della [Segreteria degli Atti](#).

Organigramma

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento

Annullato ☐

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati **Gestione Documentale** Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Configurazioni Gestione documentale

Dipartimento/Servizio proponente

Classificazione/Servizio

Nella tabella *Fatture Elettroniche* si possono impostare i dati per la fatturazione elettronica, nel caso in cui l'Ente abbia registrato all'IPA più codici di fatturazione, così che al momento della protocollazione si possono assegnare automaticamente le fatture all'ufficio competente.

Organigramma

Codice* 0042 Abbreviazione 414 Tipo Elemento

Annullato ☐

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati Gestione Documentale **Fatture Elettroniche** Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Dati Univoci Fatturazione Elettronica

Codice

Nome

Codice Fiscale

Codice Oggetto

Nella tabella *Dati Protocollo* si possono impostare le abilitazioni relative al protocollo per ogni ufficio: "Abilita Protocollo" per autorizzare gli utenti dell'ufficio alla protocollazione delle sole partenze, dei

solì arrivi, di arrivi e partenze oppure negare totalmente l'accesso alla protocollazione; "Abilita Fascicoli" per stabilire se gli utenti possono solamente consultare i fascicoli esistenti (consultazione), inserire protocolli in fascicoli esistenti (movimentazione), creare nuovi fascicoli (completa), chiudere i fascicoli esistenti (archivistica). Spuntando la voce "Abilita la creazione di arrivi senza allegati", si autorizza l'ufficio ad allegare al protocollo i documenti cartacei in un secondo momento, nel caso in cui questo utilizzi etichette o scansioni massive. Nella tabella in fondo, "Titolari Abilitati", si possono attivare solo i titoli e le classi effettivamente utilizzate dall'ufficio.

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface. At the top, there are input fields for 'Codice' (0042), 'Abbreviazione' (414), and 'Tipo Elemento'. Below these are checkboxes for 'Annullato' and a 'Descrizione' field containing 'Archivio - Protocollo'. Further down are fields for 'Codice Padre' (0039), 'Responsabile' (000205), and 'Settore' (11). A search bar shows 'Settore 02 - Servizi Demografici e Interni'. Below the input fields are tabs: 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo' (selected), and 'Autorizzazioni Mail'. Under the 'Dati Protocollo' tab, there is a section 'Configurazioni Visibilità e Ruoli' with fields for 'Livello Visibilità' (0), 'Abilita Protocollo' (Arrivo/Partenza), 'Abilita Fascicoli' (Consultazione), and a checkbox for 'Abilita la creazione di arrivi senza allegati'. Below this is a table 'Titolari Abilitati' with columns 'Titolario', 'Descrizione', and 'Versione'. The table is empty, and a message at the bottom says 'Nessun record da visualizzare'. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', and 'Aggiorna + Nuovo'.

Il campo "Livello Visibilità" permette di creare diversi livelli di accesso alla consultazione dei protocolli all'interno di uno stesso settore. Se il campo "Codice Padre" è stato valorizzato, si può assegnare all'ufficio un livello di visibilità in cui 1 corrisponde al livello più alto di permessi

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina accanto al campo *Ufficio*. Selezionando una voce dall'elenco, verrà inserito l'ufficio, il responsabile e gli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione.

The screenshot shows two panels. The left panel is titled 'Trasmissioni Interne' and contains a form for assigning documents. It has fields for 'Assegnatario', 'Ufficio', and 'Settore'. Below these are columns for 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. There is a section 'ASSEGNATARI:' with a table that is currently empty. Below this is a section 'Documento Assegnato e i suoi Allegati' with columns for 'Nome File', 'Descrizione', and 'Tipo'. The right panel is titled 'Risultato Ricerca' and contains a table 'Elenco Uffici'. The table has columns 'Codice' and 'Ufficio'. The table lists the following offices:

Codice	Ufficio
0004	ASSESSORATO AL COMMERCIO
0003	ASSESSORATO CULTURA
3013	COMMERCIO
0008	DEMOGRAFICI CAPOLUOGO
3014	DESCRIZIONE PROVA DA proWS
3016	nuovo ufficio di prova da ws-soapUI
0009	PERSONALE
0007	PROTOCOLLO 1234567890123456789012345678901234567890123456789012
0011	SEGRETERIA
0012	SUAP

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566979618>

Last update: 2019/08/28 07:06



